

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari

del Bando

Azioni di sistema per la definizione di programmi strategici di intervento per la presentazione di progettualità in ambito regionale, nazionale ed europeo

approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 899 del 14/06/2021

POR FESR 2014-2020

ASSE 1 Ricerca e Innovazione

Azione 1.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i CTN e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione.

INTRODUZIONE.....	3
SIMBOLI GRAFICI.....	3
1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	4
1.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE.....	5
1.3 ESITO DEL CONTROLLO	6
1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	7
1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	8
1.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTROLLI.....	8
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	9
2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	10
2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	12
2.3 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	12
2.3.1 Spese di personale	12
2.3.2 Spese di consulenze esterne e acquisizione di servizi.....	15
2.3.3 Spese generali.....	17
2.4 SPESE NON AMMISSIBILI	17
3. MODALITÀ DI PAGAMENTO	18
4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	20
5. CONTATTI E INFORMAZIONI.....	21

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il beneficiario trasmette la rendicontazione delle spese, e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

Pertanto, la rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal beneficiario, che trasmette la rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel bando approvato con Delibera di Giunta n. 899 del 14/06/2021 e disponibile al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2021/azioni-di-sistema-per-la-definizione-di-programmi-strategici-di-intervento-per-la-presentazione-di-progettualita-in-ambito-regionale-nazionale-ed-europeo>

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:

Attenzione: il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



Rimando Esterno: il simbolo precede un link a informazioni esterne al manuale che può essere cliccato dall'utente



1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

- **1 ° SAL** (Stato Avanzamento Lavori) **entro il 30/06/2022** per le spese sostenute dalla data di presentazione della domanda di contributo fino al 30/04/2022, nei limiti dell'impegno assunto;
- **SALDO entro il 28/02/2023**, per le spese sostenute fino al 31/12/2022, nei limiti dell'impegno assunto.

Modalità di invio della rendicontazione: il modulo di trasmissione della rendicontazione ("Rendicontazione delle spese") deve essere compilato, firmato digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato e **trasmesso esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020**.

Le modalità di accesso ed utilizzo del portale sono disponibili sul sito regionale:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>



Si rammenta che **il modulo "Rendicontazione delle spese" costituisce una DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà)** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato in esso comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in casi di dichiarazioni mendaci

Tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni/chiarimenti deve essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicazione web SFINGE 2020.



Il procedimento di liquidazione ha inizio **dalla data di protocollazione** della rendicontazione delle spese, ricevuta tramite l'applicativo Sfinge2020, e **si conclude entro 90 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti al punto 1.3 "Esito del controllo".

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:



- a. non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida "Manuale operativo beneficiari" di cui al link;

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020> ;

¹ Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma.

- b. firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- c. con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
- d. non pervenute entro i termini previsti dal bando all'art. 18.2.

1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE

La Regione esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito, ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile nonché del possesso dei requisiti da parte del beneficiario per la liquidazione del contributo.

RER-ALP verifica, inoltre, le modalità di realizzazione del piano di attività finanziato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto sulla base di quanto dichiarato dal beneficiario e di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione e comprende la verifica:

1) dei seguenti **requisiti** riferiti al beneficiario, che deve:

- possedere una **situazione di regolarità contributiva** per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (**DURC**). Nei casi di irregolarità si rimanda al punto 1.5 del presente documento;
- rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente.



Nel caso il beneficiario si configuri come **soggetto di diritto privato** deve inoltre:

- essere regolarmente costituito ed iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, ovvero avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- non essere in stato di liquidazione o di fallimento e non essere soggetto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato;
- solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali, essere in regola con la normativa antimafia (D.L. 159/2011 e ss. mm.). In tal caso, il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non devono essere destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale; per i contributi di importo superiore ai 150.000,00 euro sarà richiesta per il rappresentante legale e i soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm. e ii., dichiarazione relativa ai familiari conviventi al fine delle verifiche di cui alla normativa antimafia.

Nel caso il beneficiario si configuri come **organismo di diritto pubblico**, è soggetto all'applicazione delle norme del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti).

- 2) della **corrispondenza del programma strategico di intervento realizzato rispetto a quanto approvato** in sede di valutazione, della corrispondenza tra voci del piano dei costi approvato e piano dei costi finale, delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**. L'attività svolta e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati al termine del progetto, saranno valutati da un apposito Nucleo di valutazione, nominato dal Direttore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. La Regione si riserva la facoltà di confermare, ridurre o revocare il contributo qualora i risultati raggiunti e le attività realizzate non siano conformi secondo quanto previsto dai programmi presentati. I controlli riguarderanno inoltre l'accertamento che il programma strategico di intervento rendicontato non incorra nelle ipotesi di revoca del contributo previste all'art. 21 del bando.

Ai fini del controllo, **ad ogni rendicontazione delle spese, il beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione:**

- a) **documentazione** necessaria per i controlli **antimafia** (solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali), da inserire nell'apposita sezione di SFINGE 2020 utilizzando la modulistica (modello 1 e modello 3) predisposta e resa disponibile sul portale regionale, solo in caso di esercizio di attività commerciali;
- b) **documentazione contabile:** tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dai giustificativi di spesa e di pagamento debitamente quietanzati, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari e quanto indicato al paragrafo 2.3 "Spese ammissibili e documentazione da presentare"; **sui giustificativi di spesa e di pagamento deve sempre essere apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo;**
- c) **documentazione amministrativa** giustificativa relativa ad ogni spesa sostenuta, come indicata nel dettaglio al paragrafo 2.3 "Spese ammissibili e documentazione da presentare" in relazione alle diverse voci;
- d) **documentazione di progetto** riferita alle attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento. In occasione della richiesta di 1° SAL dovrà essere presentata una **relazione illustrativa intermedia**, che evidenzi le attività realizzate e lo stato di avanzamento del progetto. In occasione della richiesta di saldo dovrà poi essere presentata una **relazione conclusiva sulle attività svolte** (da redigere sulla base del modello predisposto dalla Regione e disponibile sul portale regionale) con l'indicazione dei risultati raggiunti, che sarà valutata dal Nucleo di Valutazione quanto a coerenza con il programma strategico di intervento approvato.

1.3 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione inviata produce un esito, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

- a) **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- b) **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- c) **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e possono essere richieste al beneficiario integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento sarà sospeso e il beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro 15 giorni**, calcolati a partire dalla data di ricezione della richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, o dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta, il procedimento riprenderà e inizierà nuovamente a decorrere per il termine residuale dei 90 giorni di durata del procedimento di liquidazione. In caso di mancato invio della documentazione richiesta, RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, fatta salva la possibilità di richiedere ulteriori chiarimenti, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

Si precisa che, in esito al pronunciamento della Commissione Europea 2016/REGIO/078 relativamente al significato del termine "interrotto" richiamato nell'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tale termine è da considerarsi tradotto nel nostro ordinamento con il termine "sospeso".



Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attiveranno qualora si verifichi una delle condizioni previste dall'art. 21 del bando.

1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile secondo quanto previsto nel bando.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER-ALP calcolerà l'importo del contributo da erogare, che coinciderà con l'importo delle spese rendicontate e ammesse.



In ogni caso l'importo del contributo da erogare non potrà mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata a SALDO, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione iniziale o di comunicazione di modifiche del piano di attività, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Eventuali eccedenze relative al SAL, se ammesse, potranno essere riportate a SALDO.

1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione, entro 90 giorni dalla data di ricevimento della rendicontazione delle spese, sul conto corrente dedicato indicato dal beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Ove previsto, RER-ALP, prima di liquidare il contributo, procederà a verificare sugli archivi online degli enti certificanti i seguenti requisiti:

1. regolarità contributiva del beneficiario. In caso di esito negativo del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 comma 2 del DPR 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
2. la non sussistenza delle cause di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice Antimafia), solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali.



Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario daranno luogo a sospensione del procedimento.

A seguito di adozione dell'atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al beneficiario tramite Sfinge 2020.

1.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTROLLI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

La durata della conservazione e della disponibilità è di **cinque anni dalla data di pagamento del saldo** da parte della Regione, salva la necessità di conservazione della documentazione contabile ai sensi della normativa nazionale.

Il beneficiario si impegna a fornire qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività.

La documentazione può essere conservata:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- **in originale in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Ai sensi degli artt. 125 “Funzioni dell’autorità di gestione”, 127 “Funzioni dell’autorità di audit” e 71 “Stabilità delle operazioni” del Regolamento UE 1303/2013, la Regione si riserva la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante l’attuazione che nei 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo del contributo per verificare ed accertare, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l’ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l’operatività dei servizi finanziati, per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al piano di attività ammesso al contributo;
- l’effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un’adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate alla normativa comunitaria e nazionale.

La Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, ai sensi dell’art. 75 del Regolamento CE 1303/2013 con le modalità ivi indicate.

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell’operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo, si procederà alla revoca d’ufficio del contributo.

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l’irregolarità dell’operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute sia a titolo di acconto che di saldo del contributo spettante, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite. La decadenza del beneficio implica l’obbligo di restituzione alla Regione dell’importo del contributo già erogato, totale o parziale, oltre agli interessi e alle eventuali sanzioni.

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini dell'erogazione dell'agevolazione concessa, dovranno essere rendicontate le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Gli importi da prendere in considerazione sono quelli al lordo di imposte o altro onere. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.

Per essere ammissibile, ogni spesa dovrà:

- essere pertinente e riconducibile al programma strategico di intervento approvato dal nucleo di valutazione della Regione Emilia-Romagna, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata, e rientrare tra le voci di costo previste dal bando;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- essere sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- essere stata effettivamente sostenuta dal beneficiario, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;
- essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al richiedente;
- essere giustificata con fatture elettroniche (tranne i casi di esenzione, per i quali è ammesso presentare copia della fattura in formato digitale, ovvero in pdf), note di addebito o documenti contabili di valore probatorio equivalente intestati al beneficiario e contenenti tutti i seguenti elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPG 633/1972:
 - a) data di emissione;
 - b) numero progressivo;
 - c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
 - d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
 - e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
 - f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
 - g) natura, qualità e quantità dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
 - h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti d), f) e h).

In relazione alle fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'autofattura registrata in contabilità, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;

- fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

Le **fatture, elettroniche e digitali (pdf)**, dovranno contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, che dovranno devono essere chiaramente attribuibili alle attività di progetto; **dovranno inoltre contenere il Codice Unico Progetto (CUP) assegnato al progetto** ed essere state **pagate attraverso bonifico bancario o RIBA singoli**, in cui sia visibile, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata, il numero identificativo dell'operazione (CRO/TRN) l'importo pagato e il CUP. Per un corretto tracciamento della spesa si dovrà **allegare anche l'estratto conto bancario** in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata, l'importo pagato e il CUP.

Le **note occasionali** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituito d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera; **il CUP del progetto**.

Le  **fatture elettroniche e digitali** o i documenti contabili di equivalente valore probatorio, i **bonifici bancari/RIBA e gli estratti conto** dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal beneficiario, **il Codice Unico di Progetto (CUP)** relativo al progetto, mentre non è richiesta l'apposizione del CUP per i pagamenti del personale dipendente.

Nel caso in cui il CUP non fosse presente (in quanto comunicato in data successiva alla spesa, per mero errore materiale o per altra motivazione) il beneficiario è tenuto, ai sensi della DGR 1527/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione", a caricare sull'applicativo SFINGE 2020:

- copia della fattura e dei documenti di pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tali documenti agli atti per futuri controlli;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante (utilizzando i moduli predisposti disponibili sul sito regionale) che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP, e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo e/o documento di spesa per ottenere altri finanziamenti.

Per quanto riguarda i documenti giustificativi di spesa, il beneficiario in sede di rendicontazione dovrà presentare:

1. Copia di cortesia delle fatture elettroniche in formato.pdf;

2. Elenco riepilogativo delle fatture elettroniche in tracciato .xml;
3. Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante che la generazione e trasmissione delle fatture elettroniche è avvenuta tramite il Sistema di interscambio attivo presso l'Agenzia delle Entrate.

2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il programma strategico di intervento dovrà avere una durata massima di 14 mesi, a partire dall' 01/11/2021 e fino al 31/12/2022.

L'ammissibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di contributo su Sfinge e termina il 31/12/2022.

Le spese devono pertanto essere pagate e quietanzate entro la data di fine del programma strategico di intervento, e comunque non oltre il 31/12/2022.

In occasione della rendicontazione del 1° SAL le spese presentate dovranno essere quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione stessa.

2.3 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Le spese ammissibili sono esclusivamente le seguenti:

- a) spese di personale: a tempo indeterminato e determinato, collaborazioni continuative;
- b) spese di consulenza esterne: incarichi professionali con P.IVA e collaborazioni occasionali; spese per acquisizione di servizi riferibili esclusivamente agli interventi progettuali;
- c) spese generali, nella misura forfettaria del 15% della sola voce a).

2.3.1 Spese di personale

Sono incluse in questa voce esclusivamente spese di personale a tempo indeterminato e determinato e per collaborazioni continuative.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato conformemente alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) 1303/2013, che dispone che "la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati" e cioè comprovabili da documenti contabili del beneficiario, che devono sempre essere verificabili.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga); tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga); eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga); eventuali maggiorazioni legate ai turni; importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica; le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno; quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali; contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS); fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri); eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni (INAIL). Sono esclusi i compensi anche forfettari per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diarie, nonché i premi di produzione *una tantum*, a meno che non costituiscano elemento integrativo della retribuzione di base e rientrino nel calcolo del TFR.

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi. Questo valore dovrà essere diviso per 1720.

Il calcolo del costo orario viene presentato in sede di prima rendicontazione e rimane immutato per tutto il periodo di durata progettuale fatta eccezione ad es. di passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato o passaggio di categoria o mansione di tipo verticale a seguito di selezione concorsuale.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1720 per la quota percentuale di part-time).

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Per dichiarare il costo orario occorre utilizzare il modulo regionale pubblicato sul sito regionale nelle pagine relative al presente bando in cui sono specificate le voci di costo da considerare.

Documenti da allegare:

- **lettera di incarico/ordine di servizio** (o documento equivalente) con la quale il dipendente viene assegnato al progetto, con specifica della percentuale di tempo dedicato al progetto e della funzione ricoperta. Se assunto nel periodo di realizzazione del progetto è necessario produrre anche il **contratto di assunzione** (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario** di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;

- **timesheet** (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) né ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente attraverso documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP o applicativi alternativi di gestione delle presenze, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione.

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario medio.

Personale non dipendente (collaborazioni continuative)

Documenti da allegare:

- **contratto, lettera di incarico/assunzione** e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- **certificazione del costo lordo** (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato (modulo disponibile sul sito regionale);
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
 - retribuzione: **fattura** (o documento contabile equivalente), **ricevuta di bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria;
 - oneri e ritenute: **dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24** (modulo disponibile sul sito regionale), **copie dei modelli F24 ed estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria. Per poter ammettere la spesa relativa ad eventuali retribuzioni rendicontate per il mese di dicembre 2022, occorre presentare, in sede di rendicontazione a saldo, il relativo F24 quietanzato comprovante il pagamento degli oneri relativi alla corrispondente retribuzione/imponibile. Tale F24 deve essere quietanzato entro la data di presentazione della rendicontazione a saldo (non oltre il 28/2/2023) ma non sarà oggetto di rimborso.

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;

- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario medio.

2.3.2 Spese di consulenze esterne e acquisizione di servizi

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese

Consulenze esterne

Per spese di consulenze esterne si intendono incarichi professionali con P.IVA e collaborazioni occasionali.

Documenti da allegare:

- **contratto, lettera di incarico/assunzione** e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa) e, per quanto concerne la figura del coordinatore operativo, che è previsto un minimo di giornate lavorative annue pari ad 80;
- **certificazione del costo lordo** (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato (modulo disponibile sul sito regionale);
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
 - retribuzione: **fattura** (o documento contabile equivalente), **ricevuta di bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria;
 - oneri e ritenute: **dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24** (modulo disponibile sul sito regionale), **copie dei modelli F24 ed estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria. Per poter ammettere la spesa relativa ad eventuali retribuzioni rendicontate per il mese di dicembre 2022, occorre presentare, in sede di rendicontazione a saldo, il relativo F24 quietanzato comprovante il pagamento degli oneri relativi alla corrispondente retribuzione/imponibile. Tale F24 deve essere quietanzato entro la data di presentazione della rendicontazione a saldo (non oltre il 28/2/2023) ma non sarà oggetto di rimborso.

Inoltre, in caso di bonus contrattuali legati al raggiungimento di obiettivi minimi, è necessario presentare la relazione del consulente al beneficiario, attestante il conseguimento degli obiettivi previsti o, se non disponibile, una autodichiarazione del beneficiario attestante che il pagamento del bonus è stato effettuato a seguito del conseguimento degli obiettivi previsti.

In esito alla domanda di finanziamento tramessa alla Regione a mezzo Sfinge 2020, **l'Associazione Big Data ha dichiarato di essere Organismo di diritto pubblico** ex art. 3, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii **ed in quanto tale assoggettata alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di servizi**. Pertanto, per la rendicontazione l'Associazione dovrà compilare e produrre anche le check list di autovalutazione delle procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente, come disponibili al link:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti presenti nella sottosezione: *“Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020) aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)”* convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021 e di produrre la documentazione elencata nel file *“Documentazione riepilogativa da presentare in sede di rendicontazione (...)”*, disponibile al seguente link:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/contenuti-rendicontazioni-sblocca-cantieri_rev.docx/@_@download/file/contenuti%20rendicontazioni-sblocca%20cantieri_rev.docx

e/o prevista dagli item delle check list stesse da parte del beneficiario a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Acquisizione di servizi

Tali spese sono ammesse per servizi che rispettino i seguenti requisiti:

- strettamente riferibili alle attività progettuali;
- circoscritti alla durata del piano di attività.

Documenti da allegare:

- **contratto o ordine + preventivo** datato e intestato al beneficiario o **preventivo datato, intestato al beneficiario e controfirmato per accettazione**;
- **fattura** del fornitore;
- **ricevuta di bonifico bancario o RIBA ed estratto conto completo.**

In esito alla domanda di finanziamento tramessa alla Regione a mezzo Sfinge 2020, **l'Associazione Big Data ha dichiarato di essere Organismo di diritto pubblico** ex art. 3, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii **ed in quanto tale assoggettata alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di servizi**. Pertanto, per la rendicontazione l'Associazione dovrà compilare e produrre anche le check list di autovalutazione delle procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente come disponibili al link:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti presenti nella sottosezione: “*Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020) aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)*” e di produrre la documentazione elencata nel file “*Documentazione riepilogativa da presentare in sede di rendicontazione (...)*”, disponibile al seguente link:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/contenuti-rendicontazioni-sblocca-cantieri_rev.docx/@@download/file/contenuti%20rendicontazioni-sblocca%20cantieri_rev.docx

e/o prevista dagli item delle check list stesse da parte del beneficiario a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

2.3.3 Spese generali

Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% della sola voce “Spese di personale”.

In sede di rendicontazione, per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi.

2.4 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando e, in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

Altresì, non sono ammissibili costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerare escluse:

- a) tasse e imposte indirette, inclusa l'IVA se recuperabile, e imposte di bollo;
- b) assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- c) costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- d) costi relativi a rendite da capitale;
- e) debiti e commissioni su debiti, interessi debitori e di mora, deprezzamenti e passività, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- f) spese pagate in contanti, a mezzo carta di credito o bancomat o comunque con modalità diverse da quelle elencate al paragrafo 3 *Modalità di pagamento*, autofatturazioni e fatture incrociate fra soci;

- g) costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (es: segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.)
- h) spese per materiali di consumo (rientranti nelle spese generali), bolli, trasferte o missioni (escluse quelle esplicitamente ammesse);
- i) spese per assegni di ricerca, borse di studio, borse di dottorato.

Non sono inoltre ammissibili documenti di spesa o pagamento privi di CUP (fatta salva la possibilità di presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà utilizzando i moduli predisposti dalla Regione), o riportanti un CUP errato (ad esempio il CUP di altro progetto dello stesso bando o il CUP dello stesso beneficiario su precedente bando), esclusi eventuali errori materiali.

Non sono ammesse spese e fatturazioni tra ciascuna Associazione e i propri associati.

Modulistica

I moduli predisposti dalla Regione Emilia-Romagna, citati nel presente documento, sono rinvenibili sul sito regionale al link:

 <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2021/azioni-di-sistema-per-la-definizione-di-programmi-strategici-di-intervento-per-la-presentazione-di-progettualita-in-ambito-regionale-nazionale-ed-europeo/rendicontazione/manuale-e-modulistica/view>

3. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel rispetto degli **obblighi di tracciabilità** sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con bonifico bancario o postale o RIBA, documentati secondo le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Contabile del bonifico in cui siano visibili: <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data e valuta dell'operazione; • CUP assegnato al progetto. Estratto conto bancario in cui siano visibili: <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione.

	Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto e altri oneri.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione.

I bonifici e le RIBA dovranno essere singoli e non cumulativi, ovvero ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte inerenti esclusivamente il progetto cofinanziato. Bonifici cumulativi saranno inoltre accettati se riferiti al personale dipendente.

Nel caso in cui più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine di bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile sia nella quietanza di pagamento, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, sia nella distinta prodotta dalla banca.

Sono inoltre esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con altre modalità, compresi:

- bancomat;
- assegni bancari;
- carte di credito;
- pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore e in contanti; tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.

Non saranno altresì ammesse spese pagate con qualsiasi mezzo da parte di dipendenti dei soggetti beneficiari e successivamente rimborsate.



Si precisa inoltre che:

- **la documentazione probatoria del bonifico è la contabile;** in alternativa, possono essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o anche la disposizione di bonifico, se l'importo di questa coincide esattamente sia con l'importo della fattura sia con quello dell'estratto conto (fatti salvi eventuali costi del bonifico, se non disgiunti in estratto conto); tutti i documenti a supporto devono comunque contenere i dati richiesti nella tabella Modalità di pagamento;
- non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto, è necessario inviare l'estratto conto completo;
- la documentazione probatoria del pagamento (ricevute, estratti conto, ecc..) dovrà essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato.

4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario è tenuto altresì a rispettare gli obblighi indicati all'art. 19 del bando.

Deve registrare e identificare le spese con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che consenta di distinguerle da altre operazioni contabili, ferme restando le norme contabili nazionali. E' tenuto inoltre a conservare la documentazione contabile e fiscale per un periodo di 5 anni dall'erogazione del saldo.

Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del beneficiario, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione così come qualsiasi evento che possa influire sull'attuazione del piano di attività e sui requisiti di ammissibilità.

Ai sensi dell'art. 19.2 del bando, successivamente alla presentazione della domanda ed entro 5 anni dal completamento dell'operazione, i beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali cessazioni di attività, chiusure di sedi legali/unità locali interessate dalla realizzazione degli interventi finanziati, nonché ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi del beneficiario che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo.

Tali comunicazioni, firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, dovranno essere trasmesse alla Regione mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it.



I beneficiari sono tenuti ad attenersi all'elenco completo degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione riportato nel punto 19.3 del bando e a seguire le Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione contenute al link:

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/fondo-sviluppo-coesione/allegati/sigeco/sistema-di-gestione-e-controllo-sigeco>

con particolare riferimento al sito web, all'utilizzo corretto dei loghi nei prodotti promozionali realizzati e all'apposizione di un poster in un luogo ben visibile al pubblico.

I beneficiari sono tenuti a presentare tutta l'eventuale documentazione integrativa ed aggiuntiva richiesta dalla RER ed utile alla liquidazione del contributo in sede di rendicontazione.

I beneficiari sono inoltre tenuti a fornire, in via diretta alla Regione e agli eventuali Organi da essa individuati, qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività.

I beneficiari sono infine tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

 E' fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici: per ciascuna categoria di spesa non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico, di qualsiasi natura.

5. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo

 infoporfesr@regione.emilia-romagna.it indicando in oggetto: **Rendicontazione – Bando "Azioni di sistema per la definizione di programmi strategici di intervento per la presentazione di progettualità in ambito regionale, nazionale ed europeo" - DGR 899/2021 – Soggetto Beneficiario.**